

Grille d'évaluation d'entretien de recrutement

Grille de critères notés, scorecard pondérée et trame d'entretien structuré — exemple rempli, trame vierge, version Excel à formules

À jour au 3 septembre 2026

Ce que contient ce document

- Comment utiliser ce modèle
- Exemple rempli : entretien pour un poste de chargé(e) de recrutement
- Trame vierge
- Repères juridiques et pratiques

Ce modèle est proposé par R.V., logiciel de recrutement français conçu pour les cabinets et les équipes RH — rvrecrutement.fr

Dans R.V., la grille se remplit depuis la fiche candidat et alimente le compte rendu ; l'entretien de préqualification par l'assistant vocal R.V. applique lui aussi une trame structurée, identique pour tous les candidats.

Comment utiliser ce modèle

À qui s'adresse ce modèle

Aux recruteurs, aux RH et aux managers qui reçoivent des candidats. La grille sert à évaluer tous les candidats d'un même poste sur les mêmes critères, avec la même échelle, dans le même ordre — c'est la définition de l'entretien structuré, la méthode dont la capacité à prédire la réussite en poste est la mieux établie.

Le document réunit trois outils que l'on trouve souvent séparés : la grille de critères notés, la scorecard (pondération et score final) et la trame chronologique de l'entretien. La version Excel calcule les moyennes, les écarts entre évaluateurs et le score pondéré, et compare jusqu'à trois candidats.

En cinq étapes

1. Partez de la fiche de poste : retenez quatre à six critères qui font réellement la différence dans ce poste (compétences techniques, comportements observables, connaissance du contexte). Pas de « qualités » générales : des choses que l'on peut vérifier.
2. Pondérez : donnez un poids en pourcentage à chaque critère, total 100. Un critère éliminatoire se note à part (oui/non) et ne se compense pas par les autres.
3. Décrivez les quatre niveaux de l'échelle pour chaque critère, avant le premier entretien. « 2 — répond partiellement » ne veut rien dire tant qu'on n'a pas écrit ce que c'est pour ce poste.
4. Préparez deux questions par critère — une situationnelle (« que feriez-vous si... ») et une comportementale (« racontez une situation où... ») — et posez-les à tous les candidats, dans le même ordre. Notez les faits (situation, tâche, action, résultat), pas vos impressions.
5. Notez seul, immédiatement après l'entretien, avant d'échanger avec les autres évaluateurs. Comparez ensuite les écarts critère par critère : c'est là que se logent les biais.

Trois erreurs fréquentes

- Des critères qui ne se mesurent pas. « Bon relationnel », « motivé », « rigoureux » : personne ne note la même chose. Remplacez par le comportement attendu et l'indice qui le prouve.
- Noter la sympathie. Le candidat qui ressemble à l'équipe obtient de meilleures notes sans que personne ne le décide. L'échelle décrite à l'avance et la notation en silence sont les deux remèdes connus.
- Discuter avant de noter. Dès que le premier évaluateur parle, les autres s'alignent. Chacun remplit sa grille seul ; on compare ensuite.

Avant de commencer

Ce modèle ne remplace pas un conseil juridique

Les repères en fin de document sont donnés à titre d'information générale, sourcés et datés au 3 septembre 2026. Ils ne se substituent pas à votre convention collective, à votre DPO ni à un conseil juridique.

Exemple rempli : entretien pour un poste de chargé(e) de recrutement

Exemple entièrement rempli — à lire avant de compléter la trame

Identification

Entreprise et personnes fictives : Ligne Ouest Logistique, transport et logistique, 120 salariés, Le Mans. Recrutement d'un(e) chargé(e) de recrutement interne. Deux évaluateurs : la responsable RH et le directeur d'exploitation.

Poste	Chargé(e) de recrutement — CDI, temps plein, Le Mans
Candidate	Sofia Benali
Date et étape	Mardi 8 septembre 2026, 10 h — premier entretien (60 minutes)
Évaluateurs	Hélène Dutertre, responsable RH (évaluatrice 1) ; Marc Lévêque, directeur d'exploitation (évaluateur 2)
Critère éliminatoire	Disponibilité au plus tard le 2 novembre 2026 : oui (préavis d'un mois en cours)

Échelle de notation (décrite avant l'entretien)

Note	Niveau	Ce que cela veut dire pour ce poste
1	Ne répond pas au critère	Aucun exemple concret, ou une pratique contraire à ce qui est attendu (par exemple : tri des CV sur des critères non liés au poste).
2	Répond partiellement	Un exemple, mais incomplet ou peu autonome : la personne a participé sans piloter, ou ne sait pas dire le résultat.
3	Répond au critère attendu	Un ou plusieurs exemples complets (situation, tâche, action, résultat) au niveau attendu pour le poste, en autonomie.
4	Dépasse le critère	Exemples complets, résultats mesurés, et capacité à transmettre la méthode ou à l'améliorer.

Déroulé de l'entretien (60 minutes)

Étape	Durée	Objectif	Ce que fait l'évaluateur
Accueil et cadre	5 min	Mettre à l'aise, annoncer le déroulé et la grille	Présente les évaluateurs, la durée, le fait que les mêmes questions sont posées à tous, et le mode de prise de notes.
Parcours	10 min	Comprendre les deux dernières expériences	Demande ce que la personne faisait concrètement, avec qui, avec quels résultats. Note les faits.
Questions par critère	25 min	Recueillir un exemple STAR par critère	Pose les deux questions de chaque critère, relance sur le résultat et sur le rôle personnel du candidat.
Mise en situation	10 min	Observer le raisonnement	Soumet un cas : « un manager vous demande d'écarter les candidats de plus de 50 ans » — observe la réaction et l'argumentation.
Questions du candidat	5 min	Vérifier l'intérêt et la compréhension du poste	Répond, note les questions posées.
Suite du processus	5 min	Clore proprement	Annonce les étapes, le délai de réponse (sous 8 jours) et les modalités de retour.

Critère 1 — Sourcing et qualification des candidatures (poids 25 %)

Question situationnelle	Vous ouvrez un poste de conducteur SPL en pénurie de candidats. Par quoi commencez-vous, et comment décidez-vous d'arrêter une source qui ne donne rien ?
Question comportementale	Racontez un recrutement où le vivier était vide. Qu'avez-vous fait, et qu'est-ce que cela a donné ?
Éléments de réponse (S-T-A-R)	Situation : pénurie de préparateurs de commandes dans son précédent poste (plateforme de 300 personnes). Tâche : pourvoir 12 postes en 6 semaines. Action : relance du vivier interne, partenariat avec un centre de formation, réécriture de l'annonce avec les horaires réels, préqualification téléphonique de 15 minutes. Résultat : 11 postes pourvus en 7 semaines, taux de présence au premier jour passé de 60 % à 85 %.
Note évaluatrice 1 / évaluateur 2	4 / 3 — écart 1 : l'évaluateur 2 attendait un exemple plus récent ; retenu 3,5 après discussion critère par critère.

Critère 2 — Conduite d'entretien structuré (poids 25 %)

Question situationnelle	Deux managers veulent mener leurs entretiens « au feeling ». Comment les faites-vous adhérer à une grille commune ?
Question comportementale	Décrivez la dernière grille d'entretien que vous avez construite : critères, échelle, comment elle a été utilisée.
Éléments de réponse (S-T-A-R)	A construit une grille à 5 critères notés de 1 à 4 pour des postes de chefs d'équipe ; a fait décrire les niveaux par les managers eux-mêmes en atelier d'une heure. Résultat déclaré : écarts entre évaluateurs réduits, décisions prises en une réunion au lieu de trois. N'a pas mesuré l'effet sur la qualité des recrutements.
Note évaluatrice 1 / évaluateur 2	3 / 3 — écart 0.

Critère 3 — Relation avec les managers et conseil (poids 20 %)

Question situationnelle	Un manager vous demande d'écarter les candidats de plus de 50 ans « parce que l'équipe est jeune ». Que faites-vous ?
Question comportementale	Racontez un désaccord avec un manager sur un recrutement. Comment s'est-il réglé ?
Éléments de réponse (S-T-A-R)	Refus clair et argumenté (critère interdit, risque pour l'entreprise), proposition de reformuler le besoin réel (disponibilité pour les horaires décalés, aisance avec l'outil de planification). Exemple vécu : désaccord sur un profil « trop senior », réglé par une mise en situation qui a convaincu le manager. A recruté la personne, toujours en poste dix-huit mois plus tard.
Note évaluatrice 1 / évaluateur 2	4 / 4 — écart 0.

Critère 4 — Organisation, suivi et reporting (poids 15 %)

Question situationnelle	Vous suivez 14 postes ouverts en parallèle. Comment savez-vous chaque lundi ce qui bloque, et qui prévenir ?
Question comportementale	Quel indicateur suiviez-vous chaque semaine dans votre dernier poste, et qu'en avez-vous fait ?
Éléments de réponse (S-T-A-R)	Suivi hebdomadaire du délai de recrutement et du nombre de candidats par étape dans l'ATS ; alerte aux managers dès qu'un poste dépassait 45 jours. A du mal à citer un exemple où l'indicateur a changé une décision.
Note évaluatrice 1 / évaluateur 2	3 / 2 — écart 1 : l'évaluateur 2 juge l'exemple descriptif ; retenu 2,5.

Critère 5 — Conformité : données des candidats et non-discrimination (poids 15 %)

Question situationnelle	Un candidat non retenu demande à lire les notes prises pendant son entretien. Que répondez-vous, et dans quel délai ?
Question comportementale	Comment gérez-vous la conservation des candidatures non retenues dans votre dernier poste ?
Éléments de réponse (S-T-A-R)	Sait que le candidat a un droit d'accès à ses données, y compris aux notes le concernant, et qu'il faut répondre sous un mois. Cite la conservation de deux ans après le dernier contact pour le vivier, avec information du candidat. N'a pas connaissance de l'archivage probatoire ni du registre des traitements.
Note évaluatrice 1 / évaluateur 2	3 / 3 — écart 0.

Scorecard et décision

Critère	Poids	Éval. 1	Éval. 2	Note retenue	Score pondéré
1. Sourcing et qualification	25 %	4	3	3,5	0,875
2. Conduite d'entretien structuré	25 %	3	3	3	0,75
3. Relation managers et conseil	20 %	4	4	4	0,80
4. Organisation, suivi, reporting	15 %	3	2	2,5	0,375
5. Conformité données et non-discrimination	15 %	3	3	3	0,45
Total	100 %				3,25 / 4

Points forts observés	Refus net d'un critère discriminatoire, avec une alternative constructive ; expérience réelle de la pénurie de candidats ; pratique de l'entretien structuré.
Points à vérifier au second entretien	Usage des indicateurs pour décider (pas seulement pour rendre compte) ; connaissance du registre des traitements et de l'archivage probatoire — à former si recrutée.
Décision	Score 3,25 sur 4, au-dessus du seuil de poursuite fixé à 3,0 : avis favorable, second entretien avec le directeur général le 15 septembre. Retour au candidat envoyé le 9 septembre.

Évaluatrice 1 — nom, date, signature	Évaluateur 2 — nom, date, signature

Trame vierge

Trame vierge à compléter

Identification

Poste	Intitulé, contrat, lieu. Une grille par poste, réutilisée pour tous ses candidats.
Candidat(e)	Prénom et nom. Pas d'autre donnée personnelle sur la grille.
Date et étape	Premier entretien, second entretien, entretien manager...
Évaluateurs	Nom et fonction. Deux évaluateurs réduisent les biais ; chacun note seul.
Critère éliminatoire	Une condition oui/non liée au poste (disponibilité, habilitation, permis exigé). Elle ne se compense pas par le score.

Échelle de notation — à décrire avant le premier entretien

Note	Niveau	Ce que cela veut dire pour ce poste
1	Ne répond pas au critère	
2	Répond partiellement	
3	Répond au critère attendu	
4	Dépasse le critère	

Décrivez chaque niveau avec des faits observables pour ce poste précis. C'est ce qui rend les notes comparables d'un évaluateur à l'autre.

Déroulé de l'entretien

Étape	Durée	Objectif	Ce que fait l'évaluateur
Accueil et cadre	5 min		
Parcours	10 min		
Questions par critère	25 min		
Mise en situation	10 min		
Questions du candidat	5 min		
Suite du processus	5 min		

Critère 1 — (nom du critère, poids ____ %)

Question situationnelle	« Que feriez-vous si... » — une situation typique du poste.
Question comportementale	« Racontez une situation où vous avez... » — une expérience réelle, passée.
Éléments de réponse (S-T-A-R)	Situation, Tâche, Action, Résultat. Notez des faits et des chiffres, pas des impressions.
Note (1 à 4)	Une note par évaluateur, posée seul, immédiatement après l'entretien.

Critère 2 — (nom du critère, poids ____ %)

Question situationnelle	
Question comportementale	
Éléments de réponse (S-T-A-R)	
Note (1 à 4)	

Critère 3 — (nom du critère, poids ____ %)

Question situationnelle	
Question comportementale	
Éléments de réponse (S-T-A-R)	
Note (1 à 4)	

Critère 4 — (nom du critère, poids ____ %)

Question situationnelle	
Question comportementale	
Éléments de réponse (S-T-A-R)	
Note (1 à 4)	

Critère 5 — (nom du critère, poids ____ %)

Question situationnelle	
Question comportementale	
Éléments de réponse (S-T-A-R)	
Note (1 à 4)	

Scorecard et décision

Critère	Poids	Éval. 1	Éval. 2	Note retenue	Score pondéré
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Total	100 %				/ 4

Score pondéré = note retenue × poids. Seuil indicatif : 3,0 et plus, poursuivre ; entre 2,5 et 3, poursuivre avec des points à vérifier ; en dessous de 2,5, ne pas poursuivre. Fixez vos seuils avant le premier entretien. Le fichier Excel fait ces calculs.

Points forts observés	Des faits, rattachés à un critère.
Points à vérifier	Ce qui manque ou reste incertain, et comment le vérifier à l'étape suivante (référence, test, second entretien).
Décision et retour au candidat	Décision, date, et date à laquelle le candidat sera informé. Un retour sous huit jours est une bonne pratique.

Évaluateur 1 — nom, date, signature	Évaluateur 2 — nom, date, signature

Repères juridiques et pratiques

Pourquoi structurer l'entretien

L'entretien structuré — mêmes questions, même ordre, même grille, notation sur une échelle décrite — est la forme d'entretien dont la validité prédictive est la mieux établie. La méta-analyse de référence de Schmidt et Hunter (1998), qui synthétise quatre-vingt-cinq années de recherche sur les méthodes de sélection, lui attribue une validité d'environ 0,51 contre 0,38 pour l'entretien non structuré. Autrement dit : structurer son entretien fait davantage pour la qualité d'un recrutement que la plupart des autres changements de méthode, et cela ne coûte qu'une heure de préparation.

Ce que l'on peut demander, et ce que l'on ne peut pas

Les informations demandées à un candidat « ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier sa capacité à occuper l'emploi proposé ou ses aptitudes professionnelles » et doivent présenter « un lien direct et nécessaire avec l'emploi proposé ou avec l'évaluation des aptitudes professionnelles » (article L1221-6 du Code du travail). Le candidat est tenu d'y répondre de bonne foi. Aucune question ne peut porter sur les critères protégés de l'article L1132-1 : origine, sexe, mœurs, orientation sexuelle, identité de genre, âge, situation de famille ou grossesse, caractéristiques génétiques, appartenance à une ethnie, une nation ou une prétendue race, opinions politiques, activités syndicales, convictions religieuses, apparence physique, nom de famille, lieu de résidence, état de santé ou handicap, entre autres.

- À éviter : « Avez-vous des enfants ? », « Vous comptez en avoir ? », « Quel âge avez-vous ? », « Vous êtes d'où, à l'origine ? », « Vous êtes syndiqué ? », « Vous avez des problèmes de santé ? ».
- À la place : « Le poste comporte des horaires décalés une semaine sur trois : est-ce compatible avec vos contraintes ? », « Le poste exige le port de charges de 15 kg : avez-vous des restrictions à nous signaler ? » — une contrainte réelle du poste, posée à tous.
- Les méthodes et techniques d'aide au recrutement (tests, mises en situation, questionnaires) doivent être portées à la connaissance du candidat avant leur mise en œuvre, être pertinentes au regard de la finalité poursuivie, et leurs résultats restent confidentiels (article L1221-8).

Vos notes d'entretien sont des données personnelles

Tout ce que vous écrivez sur un candidat — grille, notes, commentaires dans l'ATS — est une donnée personnelle le concernant. Le candidat peut en demander l'accès (article 15 du RGPD) et vous devez répondre dans un délai d'un mois. La règle pratique : n'écrivez que ce que vous accepteriez que le candidat lise, c'est-à-dire des faits rattachés aux critères du poste. Jamais de remarque sur l'apparence, la vie privée ou l'un des critères protégés.

En cas de contentieux, la charge de la preuve est aménagée : le candidat présente des éléments de fait laissant supposer une discrimination, et c'est à l'employeur de prouver que sa décision « est justifiée par des éléments objectifs étrangers à toute discrimination » (article L1134-1). Une grille remplie, datée, identique pour tous les candidats, est précisément cette preuve. Le Défenseur des droits recommande d'ailleurs de documenter les critères de sélection, de les appliquer de manière homogène et de conserver les éléments qui ont fondé la décision.

Combien de temps conserver les grilles

Le référentiel de la CNIL sur les durées de conservation en gestion des ressources humaines (publié le 2 avril 2026, mis à jour le 20 mai 2026) distingue deux temps. En base active, le dossier d'un candidat non retenu — grille comprise — n'est conservé que le temps de la procédure ; s'il rejoint un vivier avec l'accord ou sans opposition du candidat, jusqu'à deux ans après le dernier contact. En archivage intermédiaire, à accès restreint et à des fins probatoires, les éléments peuvent être conservés cinq ans à compter de la date à laquelle le poste a été pourvu : c'est le délai de prescription de l'action en réparation d'une discrimination (article L1134-5 du Code du travail).

En pratique

Rangez les grilles des candidats non retenus à part, avec un accès limité (RH, direction), et supprimez-les à l'échéance. Ne les laissez pas dans la messagerie des managers. Informez les candidats de ces durées dès la candidature : c'est une obligation d'information (article 13 du RGPD), et la CNIL la rappelle comme l'une des cinq questions incontournables du recrutement.

Si un outil d'IA note ou classe vos candidats

Le règlement européen sur l'intelligence artificielle (règlement (UE) 2024/1689) classe parmi les systèmes à haut risque les systèmes d'IA « destinés à être utilisés pour le recrutement ou la sélection de personnes physiques, notamment pour placer des offres d'emploi ciblées, analyser et filtrer les candidatures, et évaluer les candidats » (annexe III, point 4 a). Les obligations correspondantes s'appliquent depuis le 2 août 2026. Si votre grille est remplie ou pondérée par un outil automatisé, assurez-vous que le candidat en est informé, qu'un humain revoit et peut modifier chaque évaluation, et que les critères restent ceux du poste.

Attention

Un score produit par un outil ne dispense jamais de l'entretien ni de la grille remplie par un humain. Il s'ajoute à l'évaluation ; il ne la remplace pas.

Points en cours de vérification au 3 septembre 2026 : Validité prédictive de l'entretien structuré d'environ 0,51 contre 0,38 pour l'entretien non structuré.

Sources vérifiées

Affirmation	Source	Vérifiée le
Les informations demandées à un candidat ne peuvent avoir pour finalité que d'apprécier sa capacité à occuper l'emploi ou ses aptitudes professionnelles, et doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'emploi ; le candidat répond de bonne foi	Code du travail, art. L1221-6 (Code du travail numérique) — https://code.travail.gouv.fr/code-du-travail/l1221-6	3 septembre 2026
Le candidat est informé préalablement des méthodes et techniques d'aide au recrutement ; les résultats sont confidentiels ; les méthodes doivent être pertinentes au regard de la finalité	Code du travail, art. L1221-8 (Code du travail numérique) — https://code.travail.gouv.fr/code-du-travail/l1221-8	3 septembre 2026

Affirmation	Source	Vérifiée le
Liste des critères de discrimination interdits dès la procédure de recrutement	Code du travail, art. L1132-1 (Code du travail numérique) — https://code.travail.gouv.fr/code-du-travail/l1132-1	3 septembre 2026
Charge de la preuve : le candidat présente des éléments de fait, l'employeur prouve que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à toute discrimination	Code du travail, art. L1134-1 (Code du travail numérique) — https://code.travail.gouv.fr/code-du-travail/l1134-1	3 septembre 2026
L'action en réparation du préjudice résultant d'une discrimination se prescrit par cinq ans à compter de la révélation de la discrimination	Code du travail, art. L1134-5 (Code du travail numérique) — https://code.travail.gouv.fr/code-du-travail/l1134-5	3 septembre 2026
Recrutement : dossier du candidat non retenu conservé le temps de la procédure en base active ; vivier jusqu'à 2 ans après le dernier contact (candidats intéressant l'employeur, sauf opposition ou avec consentement) ; archivage intermédiaire à des fins probatoires 5 ans à compter de la date à laquelle le poste a été pourvu	CNIL — Référentiel Les durées de conservation des données à caractère personnel : gestion des ressources humaines (publié le 2 avril 2026, mis à jour le 20 mai 2026), tableau « Recrutement » — https://www.cnil.fr/sites/default/files/2026-04/referentiel_durees_de_conservation_gestion_des_resources_humaines.pdf	3 septembre 2026
Le dossier d'un candidat non retenu peut être conservé 2 ans après le dernier contact, à condition d'en informer le candidat, ou plus longtemps avec son accord formel	CNIL — Recrutement : un employeur peut-il conserver mon dossier ? — https://www.cnil.fr/fr/cnil-direct/question/recrutement-un-employeur-peut-il-conserver-mon-dossier	3 septembre 2026
Information des candidats (responsable, finalité, base légale, durées), accès restreint aux personnes en charge du recrutement, registre des traitements obligatoire	CNIL — Recrutement et données personnelles dans les TPE/PME : cinq questions incontournables à se poser (30 janvier 2023) — https://www.cnil.fr/fr/recrutement-et-donnees-personnelles-dans-les-tpeme-cinq-questions-incontournables-se-poser	3 septembre 2026
Le Défenseur des droits recommande de documenter les critères de sélection, de les appliquer de manière homogène et de conserver les éléments qui ont fondé la décision de refus	Défenseur des droits — Fiche 4 : Les refus discriminatoires à l'embauche — https://www.defenseurdesdroits.fr/sites/default/files/2023-03/FICHE%20Les%20refus%20discriminatoires%20%C3%A0%20l'E%20embauche.pdf	3 septembre 2026
Les systèmes d'IA destinés au recrutement ou à la sélection (offres ciblées, filtrage des candidatures, évaluation des candidats) sont classés à haut risque (annexe III, point 4 a) ; obligations applicables depuis le 2 août 2026	Règlement (UE) 2024/1689 du 13 juin 2024 (EUR-Lex), annexe III — https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2024/1689/oj?locale=fr	3 septembre 2026